	<b>PROCESO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS</b>		<b>GRH-PO-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>		Aprobación: GERENTE GENERAL
	Versión 0	Fecha: 06/01/2010	PAG. 1 DE 4

## 1. OBJETIVO

Definir los parámetros para hacer la evaluación de desempeño del personal de System Integral Group Ltda. (SIG LTDA.) que permitan determinar el nivel desarrollado a nivel de habilidades, de tal forma que se puedan establecer planes de acción que permitan el mejoramiento continuo en el desarrollo de las competencias.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las actividades de suministro al mercado nacional e internacional de asesoría, consultoría y tercerización de servicios, contemplados en el Sistema de Gestión CASSIMA de SYSTEM INTEGRAL GROUP LTDA., inicia con la definición de las habilidades a evaluar y finaliza con la generación de planes de acción tendientes a mejorar la competencia del personal de la organización.

## 3. RESPONSABLES

### ➤ GERECIAS Y JEFES

- Determinar la metodología y las variables a tener en cuenta para medir el desempeño del personal de SIG LTDA.
- Aplicar la evaluación de desempeño para cada uno de los colaboradores de SYSTEM INTEGRAL GROUP LTDA.
- Tomar las decisiones y planes de acción necesarios para mejorar la competencia del personal.
- Retroalimentar al personal evaluado de la calificación obtenida en la evaluación de desempeño y de las acciones a implementar para mejorar la competencia.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de objetivos, funciones y responsabilidades asignados al personal que tenga bajo su cargo.

### ➤ COORDINADOR CASSIMA

- Apoyar el análisis de los resultados de las evaluaciones de desempeño aplicadas detectando puntos a mejorar.
- Elaborar el programa de capacitación y formación tendiente a mejorar el desempeño del personal evaluado.
- Plantear las acciones correctivas y preventivas que permitan mejorar el desempeño del personal de la organización.
- Velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

### ➤ DE TODOS LOS TRABAJADORES DE SYSTEM INTEGRAL GROUP LTDA.

- Realizar su autoevaluación y compartir los resultados de esta con el jefe inmediato.

	<b>PROCESO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS</b>		<b>GRH-PO-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>		Aprobación: GERENTE GENERAL
	Versión 0	Fecha: 06/01/2010	PAG. 2 DE 4

- Participar de la calificación de la competencia e implementar las acciones de mejora que se planteen al respecto.
- Ejecutar las actividades que permitan el cumplimiento de las metas planteadas durante la evaluación de desempeño.

#### 4. DEFINICIONES

**Competencia:** Rasgos de carácter, actitudes, valores y conocimientos que están relacionados. Están conformadas por una **intención**, una **acción** y un **resultado**. Aptitud demostrada para aplicar los conocimientos y habilidades.<sup>1</sup>

**Evaluación de desempeño:** Proceso sistemático y continuo a través del cual se valora el conjunto de competencias, rendimientos y comportamiento laboral del trabajador en el desempeño de sus funciones en términos de oportunidad, cantidad y calidad de los resultados generados.

#### 5. POLÍTICAS

- La evaluación de desempeño debe ser realizada en presencia del trabajador, explicando cada uno de los ítems calificados.
- Se debe realizar mínimo una evaluación de desempeño por año para cada trabajador.
- Para trabajadores contratados directamente con contrato a término de proyecto, la evaluación de desempeño debe realizarse antes de dar por terminada la relación laboral.
- Una vez realizada la evaluación de desempeño, el evaluado debe revisar los objetivos y metas planteados para el seguimiento de su desempeño, y planear las actividades necesarias para lograr su cumplimiento.
- Es importante tener en cuenta la calificación del desempeño en caso de hacer una promoción ante un cargo de mayor responsabilidad.

#### 6. PROCEDIMIENTO

##### 1. DEFINIR ESQUEMA DE COMPETENCIAS


El Gerente General con apoyo de la Coordinación CASSIMA definen las competencias a evaluar y el método de evaluación a aplicar de acuerdo con los cargos existentes y descritos en “Manual de funciones” (GCA-MA-01).

##### 2. PREPARAR REUNIÓN

El Gerente General o Jefe Inmediato prepara la reunión para efectuar la correspondiente evaluación, para lo cual se importante:

---

<sup>1</sup> INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Internacional ISO 9000:2005. Bogotá: ICONTEC, 2005. 9p.

	<b>PROCESO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS</b>		<b>GRH-PO-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>		Aprobación: GERENTE GENERAL
	Versión 0	Fecha: 06/01/2010	PAG. 3 DE 4

- **Reunir datos:** Analice las competencias distintivas de la empresa, así como los estándares esperados en los indicadores de gestión y compárelos con la situación actual del trabajador en relación a estos aspectos.
- **Preparar al trabajador:** Anuncie al trabajador la realización de la reunión, dándole como mínimo una semana para que éste revise sus resultados y prepare preguntas y comentarios de acuerdo con lo definido en “Instructivo para el diligenciamiento de la evaluación del desempeño” (GRH-IT-01).
- **Escoger el momento y lugar:** Programe con el trabajador la reunión y escoja un lugar privado y sin interrupciones.

### 3. AUTOEVALUARSE

Cada trabajador se autoevalúa de acuerdo con la información recibida en la capacitación y el conocimiento de los resultados alcanzados por el desarrollo de sus funciones durante el último periodo; el resultado de la autoevaluación se registra en “Evaluación de desempeño” (GCA-FO-01).

Durante la autoevaluación se diligencian los campos referidos con:

- I. Características personales.
- II. Desarrollo de funciones y responsabilidades.

### 4. EVALUAR AL COLABORADOR


El Gerente General o el Jefe Inmediato se reúne posteriormente con cada trabajador y teniendo en cuenta la autoevaluación, procede a revisar y ajustar la misma calificando en “Evaluación de desempeño” (GRH-FO-07) cada ítem de acuerdo con los logros alcanzados. La evaluación se debe diligenciar de acuerdo con lo establecido en “Instructivo para el diligenciamiento de la evaluación del desempeño” (GRH-IT-01). Durante la calificación es importante analizar el desempeño obtenido en el periodo a evaluar teniendo en cuenta:

- Resultados que se han logrado.
- Resultados no logrados.
- Dificultades para obtener los resultados.
- Nivel en que se encuentran las competencias.
- Fortalezas y debilidades en cada una de las competencias.

### 5. ESTABLECER COMPROMISOS

Una vez se califique la competencia, entre el Gerente General o Jefe Inmediato y el trabajador, establecen compromisos, planes de mejoramiento, objetivos y metas para ser logrados y revisadas en el próximo periodo, para lo cual es importante incluir y analizar conjuntamente:

- **El desarrollo y mejoramiento:** Verificar conjuntamente, las expectativas de desarrollo así como los aspectos susceptibles de mejoramiento:

	<b>PROCESO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS</b>		<b>GRH-PO-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>		Aprobación: GERENTE GENERAL
	Versión 0	Fecha: 06/01/2010	PAG. 4 DE 4

- Acciones a emprender para mejorar el desempeño.
- Apoyo que el trabajador requiere del jefe y de la empresa para mejorar su actuación.
- Posibilidades de evolución profesional y personal.
- **Los objetivos y metas para el siguiente periodo:** Establecer los objetivos a lograr para ser revisados en el próximo periodo de evaluación, definiendo:
  - Resultados a conseguir.
  - Objetivos de formación.
  - Objetivos de desarrollo.
  - Objetivos de cambio de actitudes.

## 6. CERRAR REUNIÓN

El Gerente General o Jefe Inmediato y el trabajador verifican que la retroalimentación sobre el desempeño sea clara, objetiva, transparente y que ha permitido encarar positivamente los resultados y planes de mejoramiento y desarrollo. Por lo tanto es importante:

- Realizar una síntesis de los resultados obtenidos validando que se hayan comprendido los motivos de la valoración de cada aspecto evaluado.
- Repasar el plan de acción de tal forma que quede claro para ambas partes.
- Firmar la “Evaluación de desempeño” (GRH-FO-07) como constancia de que fue compartida.

## 7. ARCHIVAR EVALUACIÓN

Una vez acordada la calificación final, el Gerente General o Jefe Inmediato entrega la “Evaluación de desempeño” (GCA-FO-01) a la Auxiliar de Recursos Humanos para que sea archivada en la carpeta correspondiente de cada trabajador (Hoja de vida).

## 8. EJECUTAR PLANES DE ACCIÓN

De acuerdo a los planes de acción definidos durante la evaluación cada trabajador vela por su ejecución para así alcanzar los objetivos y metas planteados. La Coordinación CASSIMA actualiza y ajusta el “Programa de capacitación y formación” (GCA-PG-01) de acuerdo con los compromisos adquiridos en cada una de las evaluaciones aplicadas.

## 7. REGISTROS

GRH-FO-07 Evaluación de Desempeño